

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

ΠΑΓΚΥΠΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ 2006

Μάθημα: ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Τ.Σ. (Π.Κ.) Ι - Καθήκοντα Ιδιαίτερας Γραμματέως
Ημερομηνία και ώρα εξέτασης: Παρασκευή, 2 Ιουνίου 2006
11:00 – 13:30

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΛΥΣΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Α΄

1. Για να αυξηθούν οι πωλήσεις μιας επιχείρησης πρέπει να υπάρχουν οι εξής προϋποθέσεις:
- α) Γνώση των αναγκών και των προτιμήσεων ή απαιτήσεων των καταναλωτών.
 - β) Μεθοδική, συστηματική και πειστική διαφήμιση.
 - γ) Χρησιμοποίηση επιδέξιων, δραστήριων και ικανών πωλητών.
 - δ) Γρήγορη και άψογη εξυπηρέτηση των πελατών κατά αλλά και μετά την πώληση.
 - ε) Συνεχής φροντίδα για διατήρηση της καλής ποιότητας των προϊόντων, βελτίωση, τελειοποίηση, προσαρμογή και εκσυγχρονισμός τους.
 - στ) Προσπάθεια για μείωση του κόστους παραγωγής, για επίτευξη ανταγωνιστικών τιμών των προϊόντων της.

(Μονάδες 4)

2. Τα υπόλοιπα του κάθε μήνα έχουν ως εξής:

Υπόλοιπο σε τεμάχια
300
200
350
230
150
210

(Μονάδες 6)

α) Τελευταία τιμή αγοράς: $210 \times £30 = £6.300$. **(Μονάδες 2)**

β) Ευθεία σειρά εξάντλησης (FIFO).

i) $60 \times £30 = £1.800$

ii) $\frac{150 \times £25 = £3.750}{210} \quad \frac{£5.550}{210}$

(Μονάδες 6)

3. α) Τα πρακτικά είναι ένα επίσημο έγγραφο στο οποίο γράφεται μια σύντομη περιληπτική έκθεση των θεμάτων που συζητήθηκαν, των εισηγήσεων, των απόψεων που διατυπώθηκαν και των τελικών αποφάσεων που λήφθηκαν σε μια συνεδρία ή συνέλευση.

Δηλαδή στα πρακτικά καταγράφονται με σαφήνεια και ακρίβεια τα κύρια και ουσιώδη σημεία χωρίς περιττές λεπτομέρειες, όλων των θεμάτων που έχουν συζητηθεί σε μια συνεδρία ή συνέλευση.

(Μονάδες 1,5)

β) Υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών συνήθως είναι η Ιδιαίτερη Γραμματέας του Προέδρου ή του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης ή άλλο πρόσωπο που έχει τις απαιτούμενες γνώσεις και ικανότητες για το σκοπό αυτό.

(Μονάδες 1,5)

γ) Τα πρακτικά μπορούν να χρησιμοποιηθούν:

i) Ως αποδεικτικό στοιχείο σε περίπτωση διαφωνίας ή αντιδικίας μεταξύ των διοικητικών στελεχών μιας επιχείρησης.

ii) Για σκοπούς κατανομής ευθυνών σε περίπτωση λήψης λανθασμένων αποφάσεων, ή λανθασμένων χειρισμών.

(Μονάδες 1,5)

δ) Τα πρακτικά κατά τη σύνταξή τους πρέπει να αναφέρουν τα πιο κάτω στοιχεία:

1) Είδος συνεδρίας ή συνέλευσης, τόπος, ημερομηνία, ώρα.

2) Συμμετέχοντες.

3) Δικαιολόγηση απουσιών.

4) Επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίας

5) Θέματα που απορρέουν από τα πρακτικά.

6) Κύρια θέματα. Εισηγήσεις, απόψεις, αποφάσεις.

7) Καθορισμός τόπου και χρόνου της επόμενης συνεδρίας.

(Μονάδες 1,5)

4.

B. ΤΗΛΕΜΑΧΟΥ
 Αρσινόης 15
 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

2 Ιουνίου 2006

Θ. Θεοδώρου
 Ευτέρπης 6
 3040 ΛΕΜΕΣΟ

Αξιότιμε κύριε

Πήρα την επιταγή σας με αριθμό 0343244, συνολικού ποσού £200, για την εξόφληση του λογαριασμού σας και σας ευχαριστώ πολύ.

Με λύπη διαπίστωσα ότι η ημερομηνία εξαργύρωσης της επιταγής είναι Προχρονο – λογημένη κατά ένα έτος δηλ. αντί της 10^{ης} Μαΐου 2005 είναι της 10^{ης} Μαΐου 2004 που την καθιστά άκυρη.

Είμαι βέβαιος ότι αυτό το λάθος δεν έγινε σκόπιμα.

Σας επιστρέφω πίσω την επιταγή και σας παρακαλώ να μου αποστείλετε το συντομότερο δυνατό μια άλλη που θα την αντικαταστήσει.

Με εκτίμηση

B. Τηλεμάχου

ΕΣΩΚΛΕΙΣΤΑ: Επιταγή Αρ. 0343244

(Μονάδες 12)

5. Οι κυριότεροι τύποι συνέντευξης είναι οι:

- α) Κατευθυνόμενη (Τίθενται ερωτήσεις στον υποψήφιο με σκοπό την αξιολόγησή του)
 - β) Μη κατευθυνόμενη (Αφήνεται να μιλά μόνος, απερίσπαστος)
 - γ) Συνέντευξη υπό πίεση (Αλληπάλληλες – γρήγορες ερωτήσεις για να διαπιστωθεί η ετοιμότητά του)
 - δ) Ομαδική συνέντευξη (Τίθεται ένα θέμα και γίνεται ομαδική συζήτηση μεταξύ πολλών υποψηφίων) **(Μονάδες 2)**
- β) Ο κάθε μαθητής μπορεί να επιλέξει ένα από τα α-δ και να το αιτιολογήσει, σύμφωνα με τις απαντήσεις που είναι μέσα στην παρένθεση. **(Μονάδες 2)**

(Σύνολο Μονάδων Μέρους Α΄ 40)

ΜΕΡΟΣ Β΄

1. α) Επιταγή είναι το έγγραφο με το οποίο ο εκδότης της δίνει εντολή στην τράπεζα του να πληρώσει στο πρόσωπο που κατονομάζεται σ' αυτή ή σε διαταγή του ένα ορισμένο χρηματικό ποσό σε πρώτη ζήτηση. **(Μονάδες 3)**

- β) Ο κομιστής (δικαιούχος) μιας επιταγής μπορεί να:
- 1) εξαργυρώσει την επιταγή (είσπραξη του ποσού).
 - 2) καταθέσει την επιταγή σε τραπεζικό λογαριασμό.
 - 3) μεταβιβάσει την επιταγή σε άλλο πρόσωπο.

Τα άλλα δύο πρόσωπα εκτός του δικαιούχου είναι ο ΠΛΗΡΩΤΗΣ ΚΑΙ Ο ΕΚΔΟΤΗΣ.

(Μονάδες 5)

γ) Η μεταβίβαση μιας επιταγής γίνεται από το δικαιούχο ή κομιστή με οπισθογράφηση.

(Υπογραφή του δικαιούχου ή κομιστή στο πίσω μέρος της επιταγής)

(Μονάδες 3)

δ) **R/D** (Refer to Drawer) Να απευθυνθείτε στον εκδότη.

Ο εκδότης δε διαθέτει αντίκρουσμα στο λογαριασμό του, η Τράπεζα αδυνατεί να πληρώσει το δικαιούχο και τον παραπέμπει στον εκδότη για τα περαιτέρω.

(Μονάδες 2)

2.

Εισόδημα €	Φορολογικοί Συντελεστές	Αριθμητικές πράξεις	Πληρωτέος Φόρος Εισοδήματος €
0 – 10.000	0%	10.000X0%	0
10.001 – 15.000	20%	5.000X20%	1.000
15.001 – 20.000	25%	5.000X25%	1.250
20.001 – και άνω	30%	11.000X30%	<u>3.300</u>
ΣΥΝΟΛΟ	-	£31.000	5.550

(Μονάδες 6)

3. α) Γραφομηχανές, Εκτυπωτές Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Πολυγράφοι, Φωτοτυπικές μηχανές.

(Μονάδες 3)

β) Τα κυριότερα πλεονεκτήματα του σύγχρονου τεχνικού εξοπλισμού για το γραφείο είναι:

- 1) Μεγάλη Ταχύτητα στη διεκπεραίωση των εργασιών (εξοικονόμηση χρόνου και προσωπικού – Μείωση εργατικού κόστους)
- 2) Πιο εύκολη και ξεκούραστη εργασία για τους υπαλλήλους.
- 3) Μεγαλύτερη ακρίβεια και λιγότερα λάθη.
- 4) Τάξη, καθαρότητα και άρτια εμφάνιση στις εκτυπώσεις.

(Μονάδες 4)

4. α) Η φύλαξη των επιστολών, όπως και όλων των άλλων εγγράφων είναι απαραίτητη για δύο σημαντικούς λόγους:

- 1) Επειδή περιέχουν πληροφορίες και στοιχεία που μπορεί να χρειαστούν μελλοντικά.
- 2) Επειδή μπορεί να παραστεί ανάγκη να χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικά στοιχεία.

(Μονάδες 2)

β) Τα χαρακτηριστικά ενός καλού συστήματος ταξινόμησης και αρχειοθέτησης είναι:

- 1) Η ασφαλής φύλαξη και η προστασία των εγγράφων από κινδύνους κλοπής, απώλειας ή φθοράς.
- 2) Η δυνατότητα εύκολης και γρήγορης τοποθέτησης.

(Μονάδες 2)

(Σύνολο Μονάδων Μέρους Β´ 30)

ΜΕΡΟΣ Γ´

1. α)

- i. Τμήμα αγορών.
- ii. Τμήμα προσωπικού.
- iii. Τμήμα πωλήσεων.
- iv. Λογιστήριο.
- v. Τμήμα αγορών.
- vi. Τμήμα πωλήσεων.

(Μονάδες 6)

β) Σε ανοιχτό φάκελο:

- Διαφημιστικά φυλλάδια.
- Ευχετήριες κάρτες.
- Εγκαίνια καταστήματος.
- Ενημέρωση για καλοκαιρινές διακοπές.

(Μονάδες 2)

γ) Συστημένη επιστολή:

- Δε ρίχνεται στο γραμματοκιβώτιο αλλά παραδίδεται στον αρμόδιο υπάλληλο του Ταχυδρομείου.
- Εκδίδεται απόδειξη από τον υπάλληλο του Ταχυδρομείου.
- Επικολλάται στο φάκελο ετικέτα με την ένδειξη “ΣΥΣΤΗΜΕΝΗ” ή “REGISTERED” με αύξοντα αριθμό.
- Μεγαλύτερο ταχυδρομικό τέλος.
- Υπογραφή σε ειδικό βιβλίο ή έντυπο κατά την παραλαβή.

(Μονάδες 2)

2.

- i. Νατάσα, Κομμωτήριο.
- ii. ΝΕΜΕΑ Λτδ, Ασφαλιστική Εταιρεία.
- iii. Νεοκλέους Κώστας & Σια Λτδ.
- iv. Νικολάου Μάριος, Λογιστής.
- v. Νομικός (Ο) Εφημερίδα.
- vi. Ντάλια (Η) Ανθοπωλείο.

(Μονάδες 6)

3.

£300 Βασικός μηνιαίος μισθός

£36 Τιμαριθμικό επίδομα

 $£300 \times 12\% = £36$ £400 Προμήθεια πάνω στις πωλήσεις του μήνα $£8.000 \times 5\% = £400$

£736 Συνολική αμοιβή

(Μονάδες 6)

4.

Μέρες	Μονάδες (κιβώτια)	Αμοιβή μονάδας (£)	Αριθμητικές Πράξεις	Αμοιβή £
Δευτέρα	40	0,60	$40 \times 0,60 =$	24,00
Τρίτη	38	0,60	$38 \times 0,60 =$	22,80
Τετάρτη	43	1,20	$43 \times 1,20 =$	51,60
Πέμπτη	32	0,60	$32 \times 0,60 =$	19,20
Παρασκευή	38	0,60	$38 \times 0,60 =$	22,80
ΣΥΝΟΛΟ	191			140,40

(Μονάδες 8)**(Σύνολο Μονάδων Μέρους Γ΄ 30)****(Γενικό Σύνολο Μονάδων 100)**

..... **Τ Ε Λ Ο Σ**